

Руководство администраторов начислений по работе с сервисом государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах в РСМЭВ

Для работы в системе необходимо:

- подключение к Интернет (рекомендуется использовать браузер Internet Explorer не ниже версии 9, Mozilla Firefox (версия 53 и выше), Yandex);
- наличие актуальной электронной подписи.

Для получения доступа к электронному сервису государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – Сервис ГИС ГМП), не в рамках оказания государственных и муниципальных услуг, необходимо перейти по ссылке:

<https://smev.gu.nnov.ru/>

Откроется страница авторизации в системе:

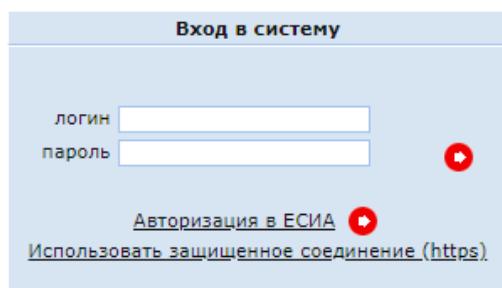
Добро пожаловать в административную консоль программного комплекса

SiTex[®] Портал Версии 4.2.

(модули Контекст портала поставщиков услуг)

Для входа в консоль необходимо ввести логин и пароль,

либо обратиться к администратору системы для его получения.



Форма авторизации в SiTex Портал. Видны поля для ввода логина и пароля, красная кнопка «Вход» и ссылки на ЕСИА и защищенное соединение.

[Заявка на создание учетной записи.](#)

В окне авторизации пользователя ввести «Логин» и «Пароль», присвоенные Министерством информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области и нажать на красную кнопку справа «Вход».

Отобразится главное окно консоли управления системы. Интерфейс консоли состоит из трех частей: панели ресурсов, панели объектов и панели управления.

Консоль (Межведомственные)

smev.gu.nnov.ru/admin/index.htm#UfhuXa

Запись на прием
Официальные обращения
Универсальные межведомственные запросы
Межведомственные запросы
Прием необходимой для уплаты информации (начисления)
ГИС ГМП

Межведомственные запросы			
	Идентификатор запроса	Статус	Ведомство - отправитель
<input type="checkbox"/>	1834833	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834830	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834829	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834818	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834803	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834799	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834785	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834782	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области

На панели ресурсов в виде иерархического дерева представлены все папки системы, доступные данному пользователю:

Консоль (Межведомственные)

smev.gu.nnov.ru/admin/index.htm#UfhuXa

Запись на прием
Официальные обращения
Универсальные межведомственные запросы
Межведомственные запросы
Прием необходимой для уплаты информации (начисления)
ГИС ГМП

Межведомственные запросы			
	Идентификатор запроса	Статус	Ведомство - отправитель
<input type="checkbox"/>	1834833	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834830	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834829	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834818	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834803	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834799	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834785	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834782	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области

На панели объектов отображается список объектов текущей папки:

Консоль (Исходящие)

smev.gu.nnov.ru/admin/index.htm#UfhuXy4Jezj

Запись на прием
Официальные обращения
Универсальные межведомственные запросы
Межведомственные запросы
Входящие
Исходящие
ФНС
МВД
Росреестр
ПФР
ФМС
Региональные запросы
Прием необходимой для уплаты информации (начисления)
ГИС ГМП

Исходящие			
	Идентификатор запроса	Статус	Ведомство - отправитель
<input type="checkbox"/>	1834833	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834830	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834829	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834818	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834803	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834799	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834785	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области

Панель инструментов позволяет вызывать базовые команды системы: создание, удаление, поиск объектов:

The screenshot shows a web-based administrative interface for the GMP system. At the top, there's a header bar with a back/forward button, a home icon, and a URL: smev.gu.nnov.ru/admin/index.htm#Ufhuy4Jezi. Below the header is a toolbar with various icons for file operations like copy, paste, search, and refresh. A red box highlights this toolbar. To the right of the toolbar is a list of 'Исходящие' (Outgoing) requests. Each request item includes a checkbox, an ID number, a status (e.g., 'Новый'), and a brief description of the document type (e.g., 'Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области').

Для выхода из системы Оператору необходимо нажать на иконку в левом верхнем углу панели инструментов. Заново откроется страница авторизации в системе.

Для работы с сервисом ГИС ГМП администраторам начислений необходимо выполнять действия в соответствии с ниже приведенной инструкцией.

Отправка начислений в ГИС ГМП

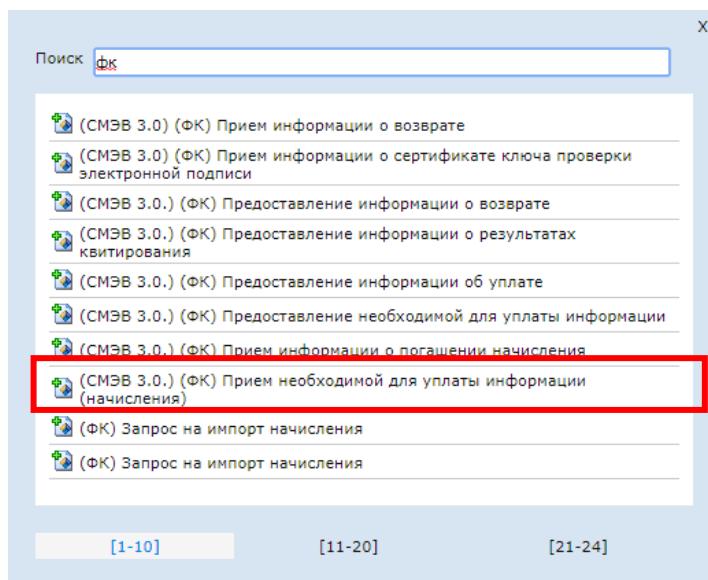
1. Раскрыть на панели ресурсов папку «Межведомственные запросы» по стрелочке ▶. Отобразятся 2 подпапки: Входящие и Исходящие

The screenshot shows the left sidebar of the GMP system. A red box highlights the 'Межведомственные запросы' (Inter-departmental requests) folder. Inside this folder, two sub-folders are visible: 'Входящие' (Incoming) and 'Исходящие' (Outgoing). The 'Исходящие' folder is currently selected, indicated by a blue background. Other items in the sidebar include 'Запись на прием', 'Официальные обращения', 'Универсальные межведомственные запросы', 'ФНС', 'МВД', 'Росреестр', 'ПФР', 'ФМС', 'Региональные запросы', 'Прием необходимой для уплаты информации (начисления)', and 'ГИС ГМП'. A cursor arrow points towards the 'ФМС' item.

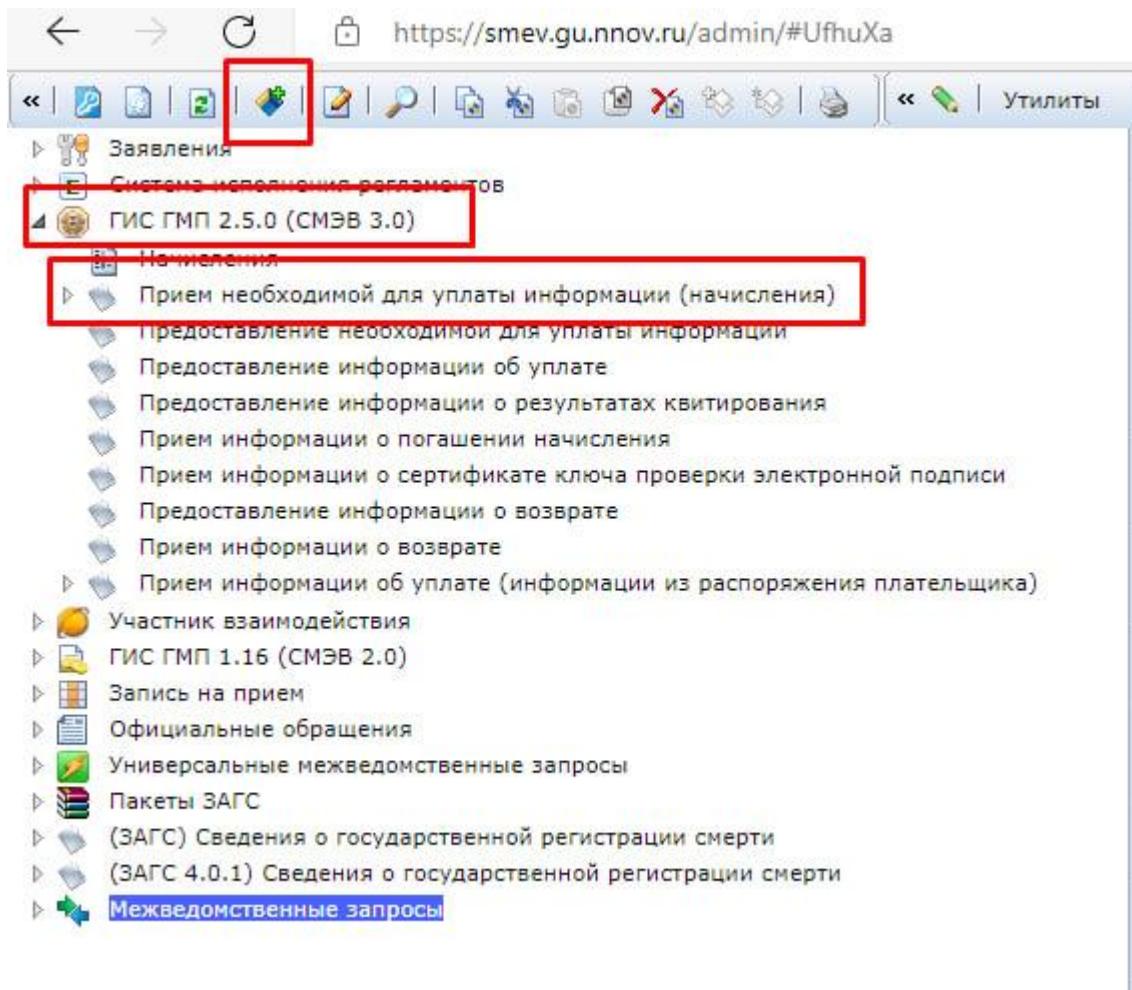
2) Выделить папку «Исходящие», кликнув на ней левой кнопкой мыши. Найти на панели управления кнопку «Создать объект» и нажать ее.



- 4) Откроется всплывающее окно со списком запросов, доступных для направления данному оператору.
- 5) Выберите один из запросов из списка или воспользуйтесь строкой поиска, чтобы найти запрос по наименованию.
- 6) В строке «Поиск» набрать «Прием необходимой для уплаты информации(начисления)», чтобы найти запрос по наименованию.
!!! (Примечание – в старой версии форматов ГИС ГМП назывался «Импорт начислений ГИС ГМП 1.16»)



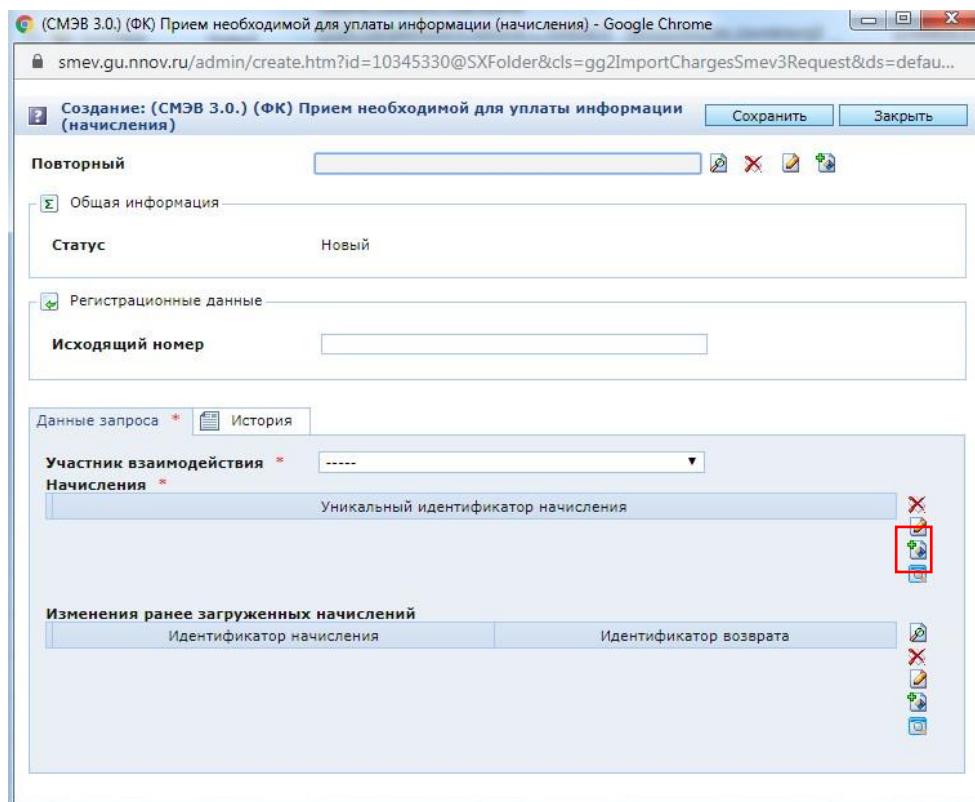
Так же данный запрос можно найти следующим образом:



Раскрыть папку ГИС ГМП 2.5.0 (СМЭВ 3.0), найти нужный запрос и сверху на нажать на кнопку «Создать объект»

7) Откроется следующее окно создания запроса:

8) Заполнить запрос необходимыми данными. Для этого внизу на вкладке «Данные запроса» нажать кнопку «Создать» :



The screenshot shows a web-based administrative interface for Smev 3.0. The title bar reads '(СМЭВ 3.0.) (ФК) Прием необходимой для уплаты информации (начисления) - Google Chrome'. The URL in the address bar is smev.gu.nnov.ru/admin/create.htm?id=10345330@SXFolder&cls=gg2ImportChargesSmev3Request&ds=default. The main window has a header 'Создание: (СМЭВ 3.0.) (ФК) Прием необходимой для уплаты информации (начисления)' with buttons 'Сохранить' and 'Закрыть'. Below this is a section titled 'Повторный' with tabs 'Общая информация' and 'Регистрационные данные'. Under 'Общая информация', there is a field 'Статус' set to 'Новый'. Under 'Регистрационные данные', there is a field 'Исходящий номер' which is empty. At the bottom of the page, there is a section titled 'Данные запроса *' with tabs 'История' and 'Участник взаимодействия *' (selected). This tab has a dropdown menu showing '-----'. Below it is a table with a single row: 'Начисления *' and 'Уникальный идентификатор начисления'. To the right of this table is a toolbar with several icons, one of which is highlighted with a red box. Below this is another section titled 'Изменения ранее загруженных начислений' with two fields: 'Идентификатор начисления' and 'Идентификатор возврата', each with its own toolbar.

9) Откроется окно:

Начисление ГИС ГМП 1.16 - Google Chrome
 sme.v.gu.nnov.ru/admin/create.htm?id=&cls=gg116Charge&fromAttr=charges&ds=default&rc=gg2ImportChar...

Создание: Начисление ГИС ГМП 1.16

Сохранить **Закрыть**

Дата выставления *

Дата уточнения :

Статус

Оплата подтверждена *

Данные начисления * **Платежи и квитанции** **История начисления** **Системные**

Дата, вплоть до которой актуален выставленный счёт

Дата отсылки документов плательщику

Организация *

Банк * -----

Наименование начисления *

Сумма начисления *

Статус изменения данных начисления * -----

Основание изменения

КБК * 0

ОКТМО * Для начислений в статусе новое или в уточнении ОКТМО должно быть 8 символов.

Реквизиты платежа *

Статус плательщика	Тип платежа	Основание платежа	Налоговый период	Показатель номера документа	Показатель даты документа

Плательщик *

Идентификатор плательщика *

УФК, на счет которого должны поступать средства плательщика *

Дополнительные сведения

Название признака	Значение

код ТОФК УФК, в котором открыт лицевой счет

Получателю или Финансовому органу

Наименование финансового органа

Номер лицевого счета Получателя или Финансового органа в УФК

Номер лицевого счета Получателя в Финансовом органе

Количество дней для

10) В открывшемся окне заполнить всю обязательную информацию о начислении.

Примечание: Для формирования некоторых полей необходимо создание дополнительных сведений. Если напротив поля есть пиктограммы для удаления , редактирования , создания и пр., то сведения в такие поля формируются в отдельном окне. В некоторых полях есть возможность выбора из справочника. КБК и ОКТМО вносятся

вручную. В некоторых полях ранее вводимая пользователем информация запоминается.

ВНИМАНИЕ!: Если КБК у Вас начинается не со "153" или "182" то:

В Реквизитах платежа - показатель Основание платежа указать атрибут "при невозможности однозначно идентифицировать платеж"

Налоговый период, Показатель номера документа, Показатель даты документа - оставить "0"

В связи с изменениями по проверке данных в ГИС ГМП.

Реквизиты платежа ГИС ГМП 1.16 - Google Chrome
① 46.38.54.72:7080/admin/create.htm?id=&cls=gg116BudgetIndex&ra=budgetIndex&ds=default&420a5d149f9a3f3f6f0b699584ffc498&detail=false
Создание: Реквизиты платежа ГИС ГМП 1.16
Сохранить Закрыть

Статус плательщика *	----
Тип платежа *	----
Основание платежа *	при невозможности однозначно идентифицировать
Налоговый период *	0
Показатель номера документа *	0
Показатель даты документа *	0

Системные
Только для чтения

!!!СНИЛС вносится без пробелов и других знаков – просто цифры!

!!! Важно – сумма вносится с копейками через точку!

11) После заполнения информации в открывающихся окнах необходимо нажимать кнопку «Сохранить» и «Закрыть».

Начисление ГИС ГМП 1.16 - Google Chrome
 sme.v.gu.nnov.ru/admin/create.htm?id=&cls=gg116Charge&fromAttr=charges&ds=default&rc=gg2ImportCha...

Создание: Начисление ГИС ГМП 1.16

Сохранить **Закрыть**

Дата выставления *

Дата уточнения

Статус

Оплата подтверждена *

Данные начисления * **Платежи и квитанции** **История начисления** **Системные**

Дата, вплоть до которой актуален выставленный счёт

Дата отсылки документов плательщику

Организация *

Банк *

Наименование начисления *

Сумма начисления * 0.00

Статус изменения данных начисления *

Основание изменения

КБК * 0

ОКТМО * Для начислений в статусе новое или в уточнении ОКТМО должно быть 8 символов.

Реквизиты платежа *

Статус плательщика	Тип платежа	Основание платежа	Налоговый период	Показатель номера документа	Показатель даты документа
Юридическое лицо	остальные случаи	при невозможности однозначно идентифицировать платеж	0	0	0

Плательщик *

Идентификатор плательщика *

УФК, на счет которого должны поступать средства плательщика *

Дополнительные сведения

Название признака	Значение

код ТОФК УФК, в котором открыт лицевой счет Получателю или Финансовому органу

Наименование финансового органа

Номер лицевого счета Получателя или Финансового органа в УФК

12) В следующем окне снова нажимаем кнопку «Сохранить»:

The screenshot shows a web-based form for creating a payment receipt. At the top right, there are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Закрыть' (Close), and other standard window controls. Below the header, there are sections for 'Повторный' (Repeating) and 'Общая информация' (General information). A status field shows 'Новый' (New). Under 'Регистрационные данные' (Registration data), there is a field for 'Исходящий номер' (Outgoing number). In the main body, there's a section for 'Данные запроса' (Request data) with tabs for 'История' (History) and 'Участник взаимодействия' (Participant in interaction). The participant is listed as '(ГАН) Министерство информационных технологий'. Below this, there's a section for 'Изменения ранее загруженных начислений' (Changes to previously uploaded payments) with fields for 'Идентификатор начисления' (Payment identifier) and 'Идентификатор возврата' (Return identifier).

13) Внизу окна в поле «Начисление» сформируется УИН (уникальный идентификатор начислений). УИН формируется системой автоматически.

Примечание: УИН необходим для автоматического квитирования в системе начисленных и уплаченных платежей.

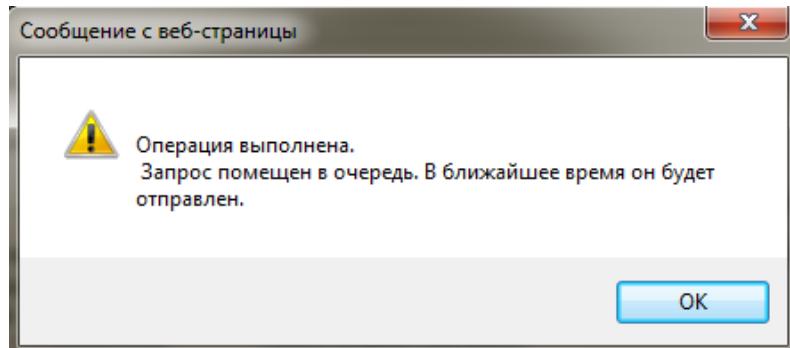
!!!Администратор начислений должен передавать плательщику УИН, указывая его в поле КОД платежного поручения.

14) В левом верхнем углу нажимаем кнопку «Подписать и отправить запрос».

The screenshot shows the same window as before, but with the 'Подписать и отправить запрос' (Sign and send request) button highlighted by a red box. This button is located in the top left corner of the main content area. The rest of the interface remains the same, showing the registration data and payment identifier fields.

Примечание! Для подписания запроса в ГИС ГМП подходит подпись, выданная Федеральным казначейством

15) После выполнения операции подписания должно появиться сообщение с веб-страницы о выполнении операции.



Нажать «OK».

16) Запрос будет помещен в очередь и в ближайшее время отправлен в Федеральное казначейство. Статус запроса будет меняться автоматически. При подписании запроса и отправке статус будет

«Отправлен».

17) После того как запрос перейдет в статус «Отправлен» происходит выполнение задачи опроса очереди ответов СМЭВ 3.0. и через некоторое время статус запроса сменится с «Отправлен» на «ЗАКРЫТ».

Историю прохождения запроса можно просмотреть во вкладке «История»:

История						
Дата	Статус	Тип события	Исполнитель	Изменил	Связанный объект	Actions
15.01.2016 08:18:45:743	Новый	Создан.		karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна		
15.01.2016 08:24:00:350	Подписан			karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна		
15.01.2016 08:25:07:913	Подписан	Отправка запроса		karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна		
15.01.2016 08:25:09:097	Новый			karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна		
15.01.2016 08:25:37:213	Подписан			karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна		
15.01.2016 08:26:14:083	Подписан	Отправка запроса		karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна		
15.01.2016 08:26:15:000	Отправлен			karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна		
18.01.2016 13:44:22:637	Отправлен	Проверка статуса запроса		karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна	0d11550ad5fext.out	
18.01.2016 13:44:22:740	Обработан			karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна		
18.01.2016 13:44:22:907	Закрыт			karpushina_prm Каптушина Татьяна Ивановна		

18) Результат выполнения обработки (наличие ошибок) запроса будет представлен на вкладке «Данные ответа»:

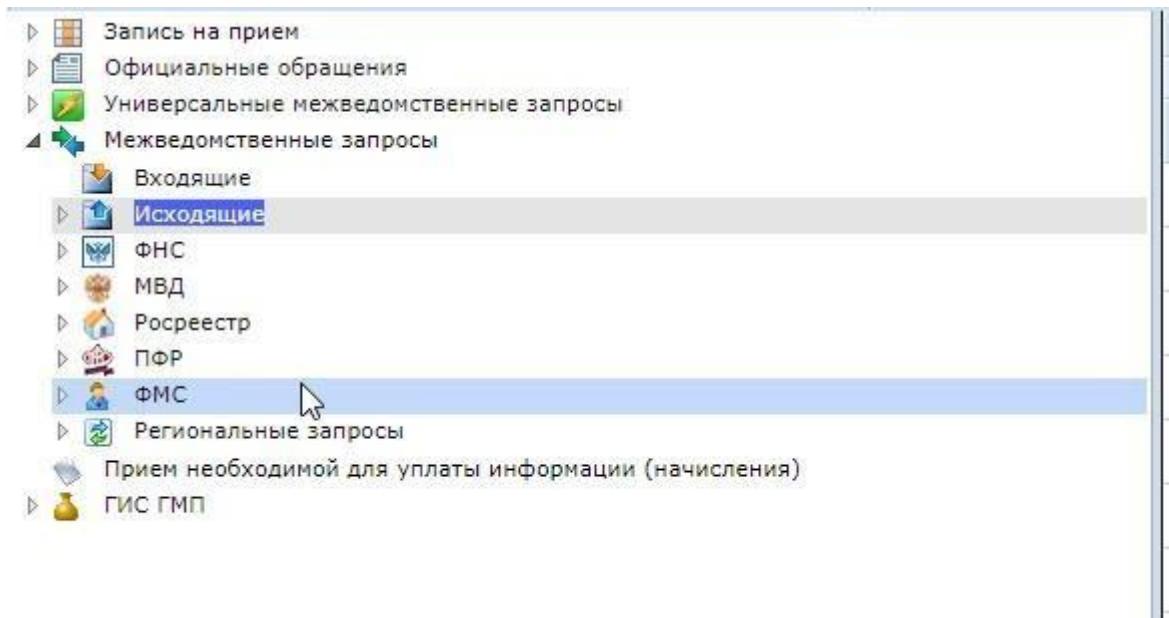
Общая информация	
Идентификатор запроса Ведомство - отправитель Дата запроса Статус Время ответа Сотрудник - исполнитель	20856 Администрация городского округа города Переславль Ярославской области 15.01.2016 08:18:45 Закрыт 18.01.2016 13:44:22 Барлупшина Татьяна Ивановна
<input checked="" type="checkbox"/> Регистрированные данные	
Исходный номер Входящий номер Сотрудник - исполнитель	- нет значений - - нет значений - - нет значений -
Данные запроса	
Идентификатор пакета запросов Результат обработки пакета запросов	ID_01ac6dd3-39bc-41a5-beff-9ef03e002fa0 02115197000000000000001636
Назначение	Код результата обработки Описание результата обработки Данные результата обработки
Информация о результате обработки	
Код результата обработки Описание результата обработки Данные результата обработки	- нет значений - - нет значений - - нет значений -
Блок почтовой информации (в ответе)	
Идентификатор сообщения Время формирования ответа УРН отправителя сообщения	4c7fd0f109-9372-4440-a3c3-0ff615ac6dd8 18.01.2016 13:44:20 950000

ВНИМАНИЕ!!! После отправки запроса необходимо в

В обязательном порядке просматривать информацию с данной вкладки. Если на данной вкладке есть какая-либо информация в полях «Код результата обработки» или «Описание результата обработки» – необходимо отправить в Мининформ номер запроса (специалисту ГАУ Нижегородской области «Центр координации проектов цифровой экономики Нижегородской области» Миклютиной Екатерине Александровне, телефон: (831) 262-20-32 (доб.106), e-mail: kea@cit-nnov.ru

17) Все запросы, на которые даны ответы будут иметь статус «Закрыт».

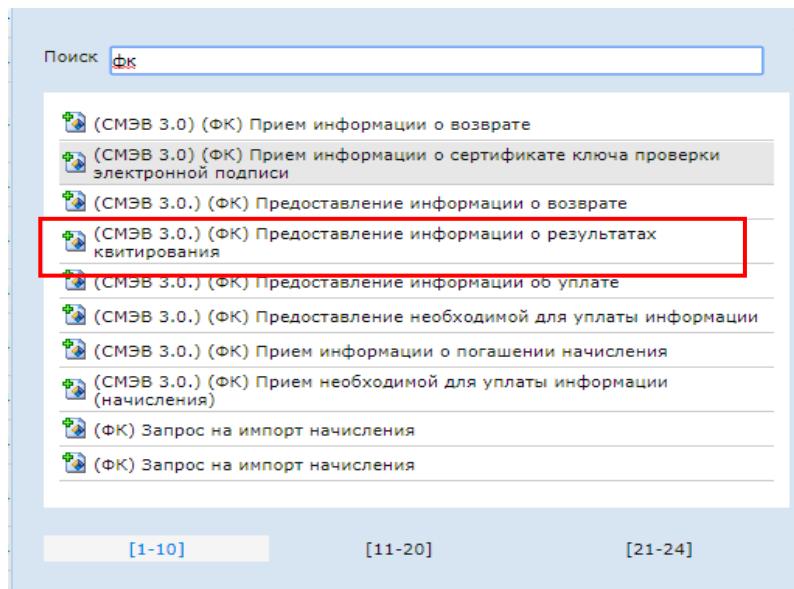
На панели объектов список таких запросов отображается через папку «Межведомственные запросы» - «Исходящие»:



Квитирование начисления:

Квитирование – это сопоставление начислений и платежей. После получения оплаты Банк обязан отправить в ГИС ГМП данные платежей с указанием УИНа не позднее 21.00 того же дня. В этом случае квитирование в ГИС ГМП должно пройти автоматически. Если по какой-то причине Банк не отправил информацию о платежах или отправил, но не указал в них УИН начислений, то ГИС ГМП автоматически не сквитирует такие начисления и они останутся неоплаченными. В таких ситуациях можно провести принудительное квитирование начисления вручную после получения информации о платеже или с отсутствующим платежом (см. п. «Прием информации о погашении начисления»). Данным запросом рекомендуется пользоваться в случае, если известно, что начисление оплачено 100%, а платежа по нему так и нет спустя два дня.

- 1) Предоставление информации о результатах квитирования



2) Тип запроса: активные результаты квитирования

Повторный

Общая информация

Статус Новый

Регистрационные данные

Исходящий номер

Данные запроса * История

Участник взаимодействия * Администрация Ленинского района города Нижн...
Тип запрашиваемых объектов * активные результаты квитирования

Параметры экспорта

Список УИН

3) Список УИН, создать

4) Вручную вводите Уникальный идентификатор начисления

уин *

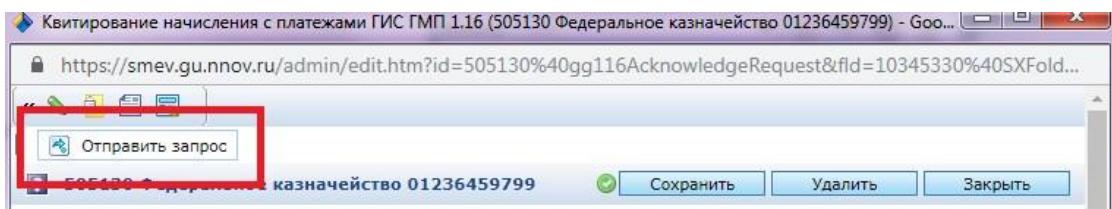
Системные

Только для чтения

5) Нажимаете «СОХРАНИТЬ», «ЗАКРЫТЬ».

6) В открывшемся окне, нажать «СОХРАНИТЬ»

На верхней панели появилась кнопка «Отправить запрос»



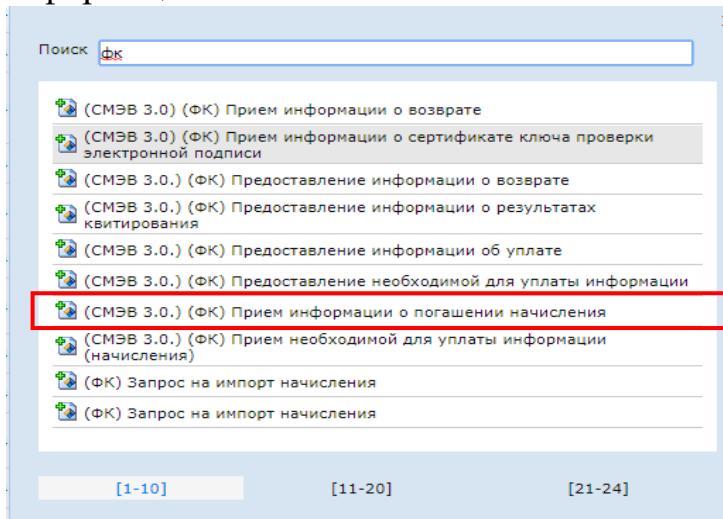
7) Нажимаете «Отправить запрос»

Внимание!!!! Квитирование НЕ НУЖНО подписывать.

8) Переходите во вкладку «Данные ответа», если УИН был указан верно и квитирование начисления прошло успешно, то в ответе будет отображена дата квитирования.

Если в данных ответа указано «Данные отсутствуют», но начисление было оплачено, можно воспользоваться запросом Прием информации о погашении начисления

1) Прием информации о погашении начисления



2) Тип запроса: принудительное квитирование начисления с отсутствующим платежом

Повторный	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Заявление, из которого подаётся запрос	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Регистрационные данные	<input type="text"/>	
Исходящий номер	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> Данные запроса * <input type="radio"/> История <input type="radio"/> Общая информация		
Участник взаимодействия * <input type="button"/> Тип запроса * <input type="button"/> Уникальный идентификатор начисления <input type="text"/>		

- 3) Вводим уникальный идентификатор начисления (1) и нажимаем «Сохранить» (2).

The screenshot shows a web-based application window titled 'Создание: (СМЭВ 3.0.) (ФК) Прием информации о погашении начисления'. The main form has several sections: 'Повторный' (Repeating), 'Заявление, из которого подаётся запрос' (Statement from which the request is submitted), 'Регистрационные данные' (Registration data), and 'Исходящий номер' (Outgoing number). Below these are tabs for 'Данные запроса' (Request data), 'История' (History), and 'Общая информация' (General information). The 'Данные запроса' tab is active. It contains fields for 'Участник взаимодействия' (Interaction participant) set to 'Управление по обеспечению деятельности ...', 'Тип запроса' (Request type) set to 'Принудительное квитирование начисления ...', and 'Уникальный идентификатор начисления' (Unique identifier of the payment) set to '000030100000000019753468'. A red box labeled '1' is over the UIN field, and another red box labeled '2' is over the 'Сохранить' (Save) button.

- 4) На верхней панели появилась кнопка «Отправить запрос», Нажмите «Отправить запрос». В этом случае отправится запрос принудительного квитирования начисления с отсутствующим платежом в ГИС ГМП.

Внимание!!!! Запрос НЕ НУЖНО подписывать.

- 5) Переходите во вкладку «Данные ответа», если УИН был указан верно и квитирование начисления прошло успешно, то в ответе будет отображена дата квитирования.

The screenshot shows the 'Данные ответа' (Data response) tab of the application. It includes a table titled 'Квитанции' (Receipts) with one row:

Уникальный идентификатор начисления	Идентификатор плательщика	Дата квитирования
00005687000000004302149		05.02.2020 16:31:46

Below the table are sections for 'Информация о результате обработки' (Information about the processing result) and 'Блок почтовой информации (в ответе)' (Email block (in response)).

Информация о результате обработки:

- Код результата обработки: - нет значения -
- Описание результата обработки: Успешно
- Данные результата обработки: - нет значения -

Блок почтовой информации (в ответе):

- Идентификатор сообщения: 1daa41900-481b-11ea-9a1e-00505683d297
- Время формирования ответа: 05.02.2020 16:31:46
- УРН отправителя сообщения: G_8d83ed91-1b52-4805-83ed-911b52980510

- 6) Если начисление сквитировано, то в данных ответа будет написано «начисление не найдено или уже сквитировано».**

Данные запроса * Данные ответа История

Квитанции

Уникальный идентификатор начисления	Идентификатор плательщика	Дата квитирования
Информация о результате обработки Данные ответа		
Код результата обработки	317	
Описание результата обработки	Начисление не найдено или уже сквитировано с платежом в системе	
Данные результата обработки	- нет значения -	
Блок почтовой информации (в ответе)		
Идентификатор сообщения	- нет значения -	
Время формирования ответа	- нет значения -	
УРН отправителя сообщения	- нет значения -	

Экспорт начислений (Предоставление необходимой для уплаты информации)

Запрос показывает статус начисления - несквитированное, сквитированное, предварительно-сквитированное, принудительно сквитированное.

- 1) Атрибут «Участник взаимодействия» выставляется автоматически «Тип запрашиваемых объектов» - выбирается тот тип начисление информацию, по которому необходимо узнать.

Например: начисления и статус их квитирования

(СМЭВ 3.0.) (ФК) Предоставление необходимой для уплаты информации - Google Chrome
smev.gu.nnov.ru/admin/create.htm?id=10377450@SXFolder&cls=gg2ExportChargesSmev3Request&ds=default...

Создание: (СМЭВ 3.0.) (ФК) Предоставление необходимой для уплаты информации Сохранить Закрыть

Повторный
Заявление, из которого подаётся запрос
Регистрационные данные
Исходящий номер

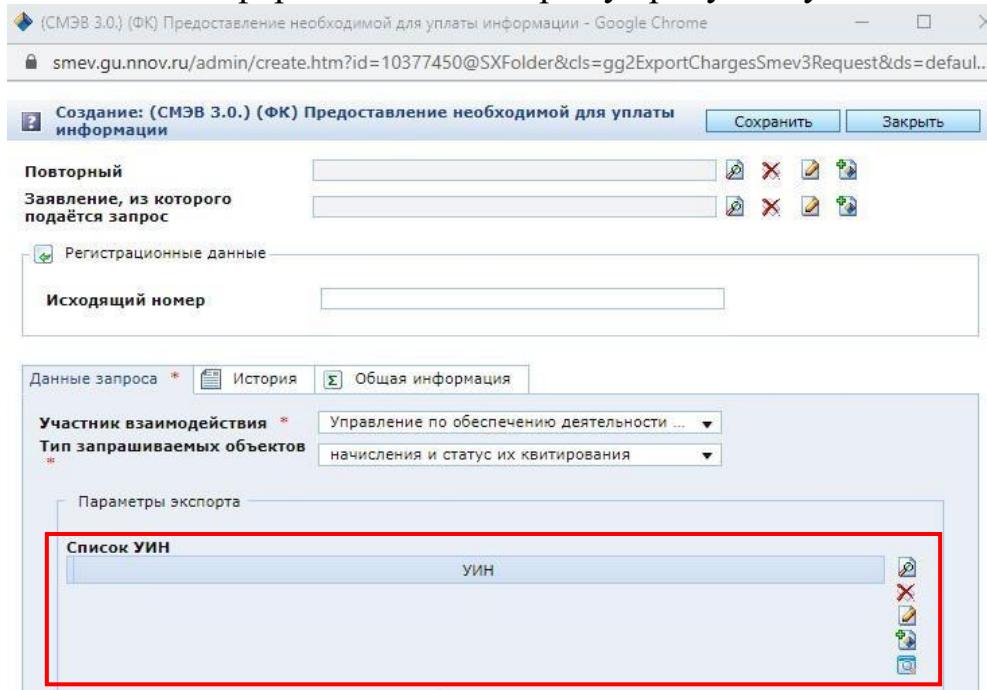
Данные запроса * История Общая информация

Участник взаимодействия * Управление по обеспечению деятельности ...
Тип запрашиваемых объектов * начисления и статус их квитирования

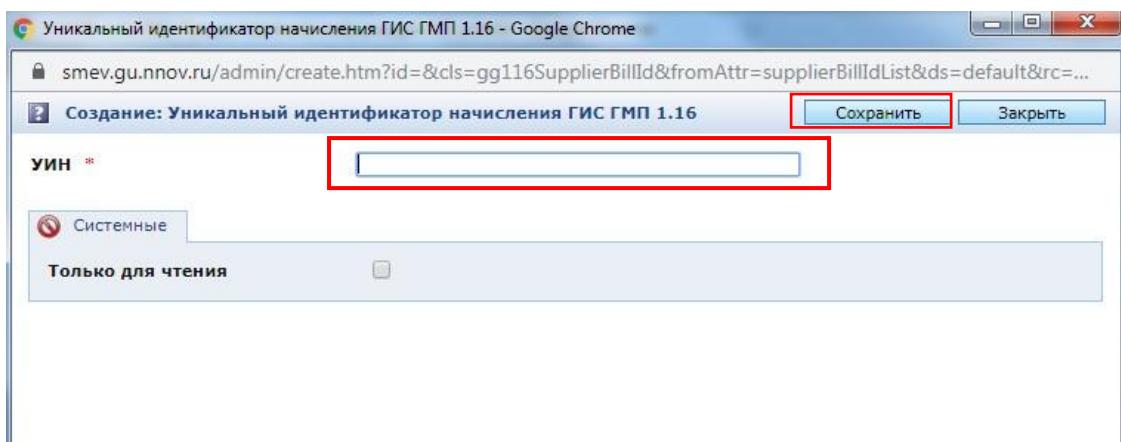
Параметры экспорта

Список УИН УИН

- 2) Список УИН: выбирается тот Уникальный Идентификатор Начисления информацию по которому требуется узнать



- 3) Необходимо нажать «Создать»
- 4) В открывшемся окне вводите номер нужного УИН



- 5) Теперь необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ», затем «ЗАКРЫТЬ».
- 6) В открывшемся окне, нажать «СОХРАНИТЬ»

(СМЭВ 3.0.) (ФК) Предоставление необходимой для уплаты информации - Google Chrome
 sme.v.gu.nnov.ru/admin/create.htm?id=10377450@SXFolder&cls=gg2ExportChargesSmev3Request&ds=default...

Создание: (СМЭВ 3.0.) (ФК) Предоставление необходимой для уплаты информации

Повторный **Заявление, из которого подаётся запрос**

Регистрационные данные

Исходящий номер

Данные запроса *

Участник взаимодействия * Управление по обеспечению деятельности ...
Тип запрашиваемых объектов * Начисления и статус их квитирования

Параметры экспорта

Список УИН

	УИН	
	000030100000000019751985	

Список идентификаторов плательщика

	Уникальный идентификатор плательщика	

7) Нажимаете «Отправить запрос»

Внимание!!!! Экспорт начисления НЕ НУЖНО подписывать.

8) Во вкладке «Данные ответа» будет отображена запрашиваемая информация по начислению.